

Håndtering av Medisinsk teknisk utstyr (MTU)

Gjelder for: Hele SiV
Dokumenttype: Retningslinje
Sist endret: 24.07.2024

1. HENSIKT

Medisinsk teknologisk avdeling (MTA) har som mål å yte best mulig service overfor sykehusets avdelinger/seksjoner. Både akutt service og forebyggende vedlikehold.

For å få til det, er det nødvendig at MTA vet hvilket utstyr som er i bruk, hvor det befinner seg og at vi har nødvendig dokumentasjon for å utføre service og vedlikehold. Nøkkelen til dette er at MTA har oversikt over og kontroll med det utstyret som kommer inn på huset.

2. ANSVAR

MTA og ledere på de avdelinger/seksjoner som har medisinsk teknisk utstyr (MTU).

3. FREMGANGSMÅTE

MTA må:

- Registrere utstyret.
- Foreta mottakskontroll.
- Sjekke dokumentasjon.

I praksis vil det si at alt MTU som skal tas i bruk skal leveres til MTA, som registrerer, kontrollerer og bringer så utstyret ut til den som skal ha det.

Det samme gjelder utstyr som er på lån eller utprøving. Sykehuset er pålagt av myndighetene å føre register og logg over alt MTU som brukes eller som lånes ut til pasienter. MTA er satt til å utføre denne oppgaven, og det er med på å gjøre at MTA kan yte bedre service overfor brukeravdelingene.

Noen sentrale momenter:

- **Bestilling av nytt utstyr.**

Ved kjøp av nytt MTU skal alltid innkjøp kontaktes først.

MTU under investeringsgrensen kjøpes inn gjennom innkjøpssystemet og konteres art 6500. MTA skal varsles av innkjøp og kan verifisere at utstyrsvalget er i henhold til føringer og standardisering. MTA kan komme med krav til i form av hva slags dokumentasjon som skal leveres, leveringssted og eventuell annen info til leverandør.

- **Mottak.**

Alt MTU skal leveres til MTA. Dette er for å kunne kontrollere leveransen, registrere og merke utstyret, samt verifisere at sykehuset har fått nødvendig og riktig dokumentasjon.

NB! Dette gjelder også ved lån eller utprøving av MTU.

- **I bruktagning.**

Utstyret vil etter mottakskontroll og registrering bli brakt til avdelingen/seksjon, slik at nødvendig [opplæring](#) kan gjennomføres og utstyret tas i bruk.

- **Omplassering av MTU.**

Utstyr flytter fra tid til annen mellom avdelinger og enheter. For at MTA skal finne fram til utstyret når eventuell vedlikehold skal utføres er det viktig at MTA får beskjed når det omplasseres permanent. At utstyret følger pasient for deretter å returneres til "eier"-avdeling/seksjon trenger ikke å meldes.

- **Service og reparasjoner.**

MTA har ansvar og budsjett for reparasjoner og vedlikehold av MTU. Alt utstyr som trenger teknisk tilsyn skal derfor sendes/meldes MTA, slik at vi kan vurdere om dette er noe vi kan utføre i egen

regi, eller om vi må ha hjelp fra leverandør.

I tillegg til dette, er sykehuset pliktig til å føre logg med utstyret. Dette gjør MTA i eget utstyrsregister. Alle reparasjoner, vedlikehold og servicereporter fra eksterne serviceleverandører skal registreres her.

Det vil si at alt utstyr som sendes til, eller kommer tilbake fra, leverandører ved reparasjoner og vedlikehold skal sendes via MTA.

- **Avhending og kassasjon.**

Alt MTU som kasseres, tas permanent ut av bruk, selges eller lignende, skal meldes til MTA, slik at det kan tas ut av registeret og eventuelt avhendes i henhold til prosedyre.

Det som er nevnt over er delvis lovpålagte aktiviteter og ordninger. Samtidig er dette viktig for at sykehuset gjennom MTA kan forvalte utstyrsparken på en mest mulig effektiv måte, og derigjennom yte god service overfor brukerne.

5. REFERANSER

[1.3.3.1.6](#)

[Opplæring medisinsk teknisk utstyr](#)

[1.3.3.1.11](#)

[Dokumentasjon på kunnskap om medisinsk teknisk utstyr](#)

6. EKSTERNE REFERANSER

[Forskrift om håndtering av medisinsk utstyr](#)

[Forskrift om medisinsk utstyr](#)